

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Московский Приборостроительный Техникум

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины: **ОП.12 Речь и культура делового общения**

код, специальность: **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

квалификация: **техник по компьютерным системам**

форма обучения: очная

Москва

2020

**СОГЛАСОВАНА:**

Предметной (цикловой) комиссией

«Гуманитарная»

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

квалификация: техник по компьютерным системам

**Протокол № 11**

от «03» июля 2020 года

**Председатель предметной  
(цикловой) комиссии**

**Заместитель директора по учебной работе**

  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Чернышова  
Подпись                      Инициалы Фамилия

  
\_\_\_\_\_  
Д.А. Клопов  
Подпись                      Инициалы Фамилия

**УТВЕРЖДЕНА:**

Директор техникума

  
\_\_\_\_\_  
А.В. Чурилов  
Подпись                      Инициалы Фамилия

Составители (авторы): Соловьева Н.Ю., преподаватель МПТ ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент: \_\_\_\_\_

|   | стр. |
|---|------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | 5    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 6    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | 9    |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 10   |

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

#### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;

- правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;

- правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;

- особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).

**уметь:**

- оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;
- грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;

- владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;

- владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.

- проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни** для:

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм русского литературного языка;

- отбора языковых средств в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

- понимания и оценки, а также редактирования текстов различных стилей речи;

- участия в диалоге или дискуссии;

● установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами коммуникативной ситуации, которые связаны различными социальными отношениями, общения с учетом норм культуры межнациональных отношений.

Сформировать

**Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:**

|   |           |              |
|---|-----------|--------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка обучающего</b> | <b>67</b> | <b>часов</b> |
| Включая:  |           |              |
| Обязательная аудиторная нагрузка                | 40        | часов        |
| Самостоятельная работа                          | 19        | часов        |
| Консультации                                    | 8         | часов        |
| <b>ВСЕГО</b>                                    | <b>67</b> | <b>часов</b> |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| <b>Вид учебной работы</b> | <b>Количество</b> |
|---------------------------|-------------------|

|   | <b>часов</b> |
|---|--------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>67</b>    |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                 | <b>40</b>    |
| в том числе:  |              |
| теоретическое обучение  | 40           |
| практические занятия  |              |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                      | <b>19</b>    |
| <b>Консультации</b>   | <b>8</b>     |
| <b>Промежуточная аттестация</b><br>4 семестр – дифференцированный зачет |              |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Речь и культура делового общения

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Тема 1.</b> Понятие «язык», «речь» и «культура речи»            | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | Характеристика дисциплины «Речь и культура делового общения».<br>Язык и культура, их взаимосвязь.<br>Характеристика понятия «современный русский литературный язык».<br>Норма литературного языка и способы её усвоения.<br>Правила речевого поведения.   | 2<br>2      | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему «Русский литературный язык и нелитературные варианты языка»   | 2           |                  |
| <b>Тема 2.</b> Характеристика функциональных стилей речи           | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | Общая характеристика функциональных стилей, необходимость стилей речи деловому человеку.<br>Особенности разговорного стиля речи.<br>Особенности общественно-публицистического стиля речи.<br>Особенности научного стиля речи.<br>Особенности официально-делового стиля речи.<br>Связь свойств культуры и стилей речи. | 2<br>2      | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему «Стили русского литературного языка»  | 2           |                  |
| <b>Тема 3.</b> Культура устной и письменной речи делового человека | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | Общее и отличия устной и письменной речи.<br>Классификационные признаки различных видов речи.<br>Нормы ударения в устной речи делового человека   | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему «Речевая деятельность и её виды»  | 2           |                  |
| <b>Тема 4.</b> Культура ведения диалога, монолога и полилога.      | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | Понятие диалога, монолога и полилога<br>Структура диалога, монолога, полилога   | 2           | 1                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | Цель монологической речи<br>Особенности ведения диалога как вида группового общения<br>Умение выстраивать собственную речь в различных функциональных стилях речи                                |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Особенности норм разговорной речи»   | 2 |   |
| <b>Тема 5.</b> Введение в деловое общение. Основные характеристики общения.               | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1 |
|   | Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия<br>Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении<br>Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению                  |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Виды общения, деловое общение и его кодекс»  | 2 |   |
| <b>Тема 6.</b> Анализ структуры делового общения  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1 |
|   | Общение как коммуникация<br>Причины плохой коммуникации<br>Формы межличностного взаимодействия в общении<br>Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм                              |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Формы межличностного взаимодействия в общении»   | 2 |   |
| <b>Тема 7.</b> Личность в деловом общении. Человек, индивид, индивидуальность и личность. | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1 |
|   | Понятия «человек», «индивид», «индивидуальность», «личность»<br>Защитные механизмы личности<br>Учет гендерных особенностей личности<br>Учет национальных особенностей личности делового партнера |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Учет гендерных и национальных особенностей личности»   | 2 |   |
| <b>Тема 8.</b> Типологические характеристики личности в деловом общении.                  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1 |
|   | Типы деловых партнеров и их психологические характеристики<br>Основные типы сотрудников с точки зрения их поведения в процессе трудового общения   |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Учет типа темперамента в деловом общении (холерик, меланхолик, сангвиник, флегматик)»  | 2 |   |
| <b>Тема 9.</b> Изучение личности делового партнера по                                     | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1 |
|   | Основы графологии в деловом общении  |   |   |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| невербальным признакам  | Основы кинесики<br>Средства общения: непосредственное, опосредствованное, прямое, косвенное  |   |   |
|   | Самостоятельная работа<br>Подготовка сообщения на тему: «Внешние проявления человеческих чувств и эмоций (мимики, жесты, позы, осанка, поклоны, походка)»  | 2 |   |
| <b>Тема 10.</b> Основные формы делового общения   | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>  | 2 | 1 |
|   | Публицистическое выступление<br>Деловая беседа<br>Деловое совещание<br>Деловые переговоры<br>Деловая полемика, спор  |   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовка сообщения на тему: «Деловые совещания и собрания»  | 1 |   |
| <b>Тема 11.</b> Споры и конфликты в деловом общении                                       | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>  | 2 | 1 |
|   | Причины конфликтов<br>Типы конфликтных личностей<br>Модель конфликтного процесса и его последствия<br>Различные методы и стратегии управления конфликтной ситуацией  |   |   |
| <b>Тема 12.</b> Стрессы в деловом общении   | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>  | 2 | 1 |
|   | Признаки и механизм протекания стресса<br>Виды профессиональных стрессов<br>Синдром опустошения<br>Саморегуляция работника в стрессовой ситуации   |   |   |
| <b>Тема 13.</b> Универсальные этические норма и психологические принципы делового общения | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>  | 2 | 1 |
|   | Психологические приемы влияния на партнера<br>Механизмы, средства и методы воздействия на партнера<br>Защита от манипуляций в деловом общении<br>Принципы и правила успешной организации времени в деловом общении |   |   |
| <b>Тема 14.</b> Этикет в деловом общении  | <b><i>Содержание учебного материала</i></b>  | 2 | 1 |
|   | Принципы делового этикета<br>Основные понятия об этикете<br>Правила приветствия в деловом общении (в разных странах)<br>Внешний вид в деловых переговорах<br>Психологические детерминанты имиджа делового человека | 2 |   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Правила ведения телефонных переговоров   |           |   |
| Тема 15. Документационное обеспечение делового общения | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | 1 |
|  | Особенности деловой переписки<br>Документирование управленческой деятельности<br>Характеристика современного делового письма<br>Виды деловых писем<br>Общие правила оформления документов            |           |   |
| Тема 16. Деловое общение и карьерный успех             | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | 1 |
|  | Профессиональная деятельность как сфера реализации личности<br>Мотивация к карьере<br>Характеристика типов личности с точки зрения реализации карьерных устремлений<br>Три правила карьерного успеха |           |   |
|  | Дифференцированный зачет   |           |   |
|  | <b>Консультации</b>  | 8         |   |
|  | <b>Всего:</b>  | <b>67</b> |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия Кабинета русского языка и литературы:

| № П/П | Оборудование       | Технические средства обучения | Количество рабочих мест |
|-------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1     | Стол преподавателя | Монитор - 1                   | 98                      |
| 2     | Доска маркерная    | Системный блок - 1            |                         |
| 3     | 98 посадочных мест | Мышь - 1                      |                         |
| 4     |                    | Клавиатура - 1                |                         |
| 5     |                    | Колонки - 2                   |                         |
| 6     |                    | Проектор - 1                  |                         |
| 7     |                    | Экран проектора -1            |                         |
| 8     |                    | Усилитель                     |                         |

#### Программное обеспечение:

Windows 10 pro, Microsoft Office, Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, K-Lite Codec Pack

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.**

#### Основные источники:

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 389 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-414664#page/1>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711#page/1>

#### Дополнительные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учеб. пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия:

Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. <https://biblio-online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-414579#page/1>

### **Электронные ресурсы**

1. [www.eor.it.ru/eor](http://www.eor.it.ru/eor) (учебный портал по использованию ЭОР). [www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru) (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
2. [www.russkiyjazik.ru](http://www.russkiyjazik.ru) (энциклопедия «Языкознание»).
3. [www.etymolog.ruslang.ru](http://www.etymolog.ruslang.ru) (Этимология и история русского языка).
4. [www.rus.1september.ru](http://www.rus.1september.ru) (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
5. [www.uchportal.ru](http://www.uchportal.ru) (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
6. [www.Ucheba.com](http://www.Ucheba.com) (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» ([www.uroki.ru](http://www.uroki.ru))).
7. [www.metodiki.ru](http://www.metodiki.ru) (Методики).
8. [www.posobie.ru](http://www.posobie.ru) (Пособия).
9. [www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob\\_no=12267](http://www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267) (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).
10. [www.gramota.ru/class/coach/tbgramota](http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota) (Учебник грамоты).
11. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) (Справочная служба).
12. [www.grammar.ru/EXM](http://www.grammar.ru/EXM) (Экзамены. Нормативные документы).

### **Профессиональные базы данных и справочные системы**

1. Федеральная служба государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/>
2. Научометрическая и реферативная база данных SCOPUS - <https://www.scopus.com>
3. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс"

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 РЕЧЬ И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

| <p align="center"><b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>  | <p align="center"><b>Формы и методы контроля<br/>и оценки результатов<br/>обучения</b></p>   |
|--|--|
| <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;</li> <li>• грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилиевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li> <li>• владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;</li> <li>• владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.</li> <li>• проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.</li> </ul> | <p>Устный опрос<br/>Тестирование<br/>Задания для текущего контроля<br/>Внеаудиторная самостоятельная работа<br/>дифференцированный зачет</p> |
| <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;</li> <li>• правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;</li> <li>• правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;</li> <li>• особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения</li> </ul>   | <p>Устный опрос<br/>Тестирование<br/>Задания для текущего контроля<br/>Внеаудиторная самостоятельная работа<br/>дифференцированный зачет</p> |

|  |  |
|--|--|
| признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний). |  |
|--|--|